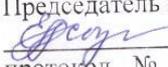


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Е.А. Хомутова
протокол № 4
« 10 » 03 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ростиловская школа»
 Т.В. Девятилова
приказ № 15
« 10 » 03 20 15 г.



ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Грязовецкого муниципального района Вологодской области
«Ростиловская школа»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МБОУ «Ростиловская школа» (далее - школа) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 1.3. Трудовой распорядок в МБОУ «Ростиловская школа» определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189 и 190 ТК РФ.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.5. Все вопросы, связанные с установлением и применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.
- 1.10. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте во всех зданиях и размещается на сайте школы в сети Интернет.

2. Обязанности работников

- 2.1. Работники школы обязаны:
- а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
 - г) использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- д) повышать качество работы;
- е) быть примером в поведении и выполнении морального долга – как в школе, так и вне школы;
- ж) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- з) беречь общественную собственность и эффективно ее использовать, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- и) соблюдать законные праваи свободы обучающихся, воспитанников, других работников;
- к) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- л) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- м) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- н) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- о) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

2.2. Педагогические работники обязаны:

- а) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- б) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- в) со вторым звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- г) иметь рабочие программы по всем преподаваемым предметам, курсам, (дисциплинам), поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и другие мероприятия;
- д) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
- е) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;
- ж) получить разрешение администрации присутствия посторонних лиц на уроках, занятиях, мероприятиях.
- з) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, классным руководителям иметь контактные номера телефонов всех обучающихся, их родителей (законных представителей);
- и) в случае неявки на работу по болезни работник известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- к) в случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить заявление накануне или в день неявки;
- л) находиться с обучающимися (воспитанниками) в кабинете во время перемен (перерывов), если в расписании поставлен следующий урок;
- м) отвечать за жизнь и здоровье детей с момента окончания очередного урока и до окончания следующего урока, включая перемену между уроками;
- м) индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.3 Работникам школы запрещается:

- а) находится в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

- в) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- г) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- д) удалять обучающихся с уроков;
- е) курить в помещениях и на территории школы.
- ж) входить в класс (группу) к другим педагогам после начала урока, занятий, мероприятий(в исключительных случаях разрешается только представителям администрации);
- з) делать замечания работникам школы по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников) и других работников.

3. Права работников

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- з) участие в управлении школой в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- к) защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- м) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- а) получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- б) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- в) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- г) получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения;
- д) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, УМК в соответствии с федеральным перечнем учебников;
- е) проходить аттестацию на любую квалификационную категорию на добровольной основе.

4. Обязанности руководителя

Руководитель обязан:

- 4.1. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.
- 4.2. Обеспечивать работникам условия труда, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 4.4. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 4.5. Создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство.
- 4.6. Выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.7. Осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников.
- 4.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приёмам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

5. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 5.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- 5.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, заключать дополнительные соглашения;
- 5.3. Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные взыскания.
- 5.4. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.6. Утверждать штатное расписание, годовой календарный учебный график, учебные планы, расписание занятий, планов работы и графиков работы.
- 5.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 5.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.9. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе, старшим воспитателем осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей.
- 5.10. Назначать классных руководителей.
- 5.11. Входить в состав Управляющего совета.

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема:

- 6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

6.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.51 Закона РФ «Об образовании»).
- ж) справку об отсутствии судимости.

6.3. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

6.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- а) уставом школы;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- в) коллективным договором;
- г) должностными инструкциями;
- д) должностными инструкциями по охране труда;
- е) правилами по технике безопасности;
- ж) правилами пожарной безопасности;
- з) локальными нормативными правовыми актами школы.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

6.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора.

6.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.

6.8. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

6.10. На всех основных работников ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством, личное дело, учетная карточка Т-2. Личное дело

работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

6.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2

6.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение:

6.13. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

6.14. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

6.15. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

6.16. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

6.17. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Прекращение трудового договора:

6.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При увольнении работника:

- издается приказ об увольнении, с указанием оснований прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьёй Трудового кодекса РФ;

- работнику выдается оформленная трудовая книжка в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплачиваются все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку её по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения (ст. 84.1 ТК РФ);

- трудовая книжка выдается работнику, не получившему её после увольнения, не позднее трёх рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

6.20. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

6.21. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением

случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

6.22. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.

7. Режим рабочего времени. Рабочее время. Время отдыха.

7.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст.100 ТК РФ).

7.2. Рабочее время.

7.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

7.2.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1602 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

7.2.4. Объём учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1602 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» исходя из количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательном учреждении.

7.2.5. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

7.2.6. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

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

7.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим

педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определённых сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

7.2.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или по окончании этого отпуска.

7.2.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

7.2.13. Выполнение учебной работы учителя регулируется расписанием учебных занятий. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе или другим назначенным лицом и утверждается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

7.2.14. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.2.14. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская работа), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий проводимых с обучающимися.

7.2.15. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

7.2.16. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

7.2.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

7.2.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.2.19. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.2.20. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, связанных с подготовкой школы к новому учебному году: покраска, работа на территории школы, на пришкольном участке, в пределах установленного им рабочего времени.

7.2.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

7.2.22. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

7.2.23. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

7.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.3.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.3.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

7.3.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день – суббота.

7.3.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

7.3.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

7.3.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3.8. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

7.3.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.3.10. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

7.3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок с учётом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупреждён о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

7.3.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет Благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает Почётной грамотой;
- направляет ходатайства о награждении работников Главе администрации Муниципального образования Ростилловское, начальнику Управления образования Грязовецкого муниципального района.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

9.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

9.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим

основаниям.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

10. Охрана труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

10.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

10.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

10.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

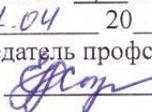
10.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

10.7. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

10.9. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения ГМР ВО «Ростиловская
школа»

Согласовано
Протокол № 7 заседания профкома
от 27.04 20 15 г.
Председатель профсоюзной организации
школы  Е.А.Хомутова.

Утверждаю
Приказ от 30.04 20 15 г. № 15

Директор школы



График
работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
МБОУ «Ростиловская школа»

№ п/п	Наименование должностей	Время работы	Время обеденного перерыва
1.	Директор	с 08.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00
2.	Зам. директора по УВР	с 13.24 до 17.00	
3.	Зам. директора по ВР	с 13.24 до 17.00	
4.	Главный бухгалтер, бухгалтер	с 8.00. до 16.12.	с 12.00 до 13.00
5.	Библиотекарь	с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00
7.	Инженер-энергетик	с 15.00 до 17.00	
8.	Завхоз	с 08.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00
10.	Секретарь	с 08.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию школьных зданий	с 15.00 до 17.00	
12.	Уборщик служебных помещений	с 07.30 до 15.42	с 11.30 до 12.30
13.	Уборщик служебных помещений	с 13.00 до 21.12	с 17.00 до 18.00
14.	Дворник	с 07.00 до 16.12	с 11.00 до 13.00
15.	Сторож	по графикам сменности, составляемым на месяц	
16.	Водитель	с 07.00 до 17.00	с 11.00 до 13.00
17.	Инспектор по охране труда	с 14.12 до 16.00	

График
работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
МБОУ «Ростиловская школа» структурного подразделения «Детский сад д. Ростилово»

№ п/п	Наименование должностей	Время работы	Время обеденного перерыва
1.	Руководитель структурного подразделения	с 08.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00
2.	Помощник воспитателя	с 08.00 до 17.12	с 13.00 до 15.00
3.	Завхоз	с 07.00 до 10.36	с 12.00 до 13.00

График
работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
МБОУ «Ростиловская школа» структурного подразделения «Плосковская школа»

№ п/п	Наименование должностей	Время работы	Время обеденного перерыва
1.	Сторож	по графикам сменности, составляемым на месяц	
2.	Помощник воспитателя	с 08.00 до 17.12	с 13.00 до 15.00
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию школьных зданий	с 17.00 до 19.00	
4.	Уборщик служебных помещений	с 08.00 до 11.36	
5.	Уборщик служебных помещений	с 12.00 до 20.12	с 16.00 до 17.00

График
работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
МБОУ «Ростиловская школа» структурного подразделения «Вараксинская школа»

№ п/п	Наименование должностей	Время работы	Время обеденного перерыва
1.	Сторож	по графикам сменности, составляемым на месяц	
2.	Помощник воспитателя	с 08.00 до 17.12	с 13.00 до 15.00
3.	Сторож	по графикам сменности, составляемым на месяц	
4.	Уборщик служебных помещений	с 07.30 до 16.42	с 13.00 до 15.00

