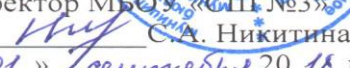


Обсуждено  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ «СШ №3»  
Протокол № 3  
от « 29 » августа 20 18 г.

Утверждено  
директор МБОУ «СШ №3»  
  
« 01 » Сентября 20 18 г.  
Приказ № 218



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №3»  
муниципального образования – городской округ город Касимов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» муниципального образования – городской округ город Касимов (далее МБОУ «СШ №3») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовая и учебная дисциплина в МБОУ «СШ №3» основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка, полной реализации главных задач учреждения, вытекающих из Конституции РФ и Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст.21).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. Правила - локальный нормативный акт, направленный на поддержание и укрепление трудовой дисциплины в Учреждении, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в Учреждении и т.д.

1.6. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.7. Работники и Работодатель являются сторонами настоящих Правил.

1.8. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения.

1.9. Правила доводятся до каждого Работника Учреждения персонально под роспись.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

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

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон.

При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить работодателю (ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- книжку, за исключением трудовой случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – МБОУ «СШ №3».

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.3. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях Работодатель **предлагает** ему:

- индивидуальный номер налогоплательщика.

В целях обеспечения соблюдения законных прав и интересов Учреждения и его Работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные:

- предоставить Работником Учреждению согласие на обработку персональных данных Работника.

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес фактического проживания и (или) регистрации работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

Запрещается требование при приеме на работу документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Обработка, хранение, использование, передача и защита персональных данных Работника осуществляется в Учреждении в соответствии со статьями 86, 87, 88, 89 Трудового Кодекса.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несут ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса.

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68). В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию Работника Работодатель может выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.1.6. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо не оформленный в письменной форме трудовой договор, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении

Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.7. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.8. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по внешнему совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по внешнему совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности в сейфе учреждения.

Трудовые книжки руководителя учреждения хранятся в управлении образования и молодежной политики администрации муниципального образования городской округ город Касимов.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан в течение не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

2.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности. Ознакомлен с Уставом учреждения, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении делопроизводителем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.1.14. О приеме работников в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

## **2.2. Перевод на другую работу.**

2.2.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч.1, ст. 72 ТК)

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе Работника от перевода, либо отсутствию в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

До перевода работника на другую работу в учреждении администрация МБОУ «СШ №3» обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности;
- производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора МБОУ «СШ №3», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.2.3. Директор учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменения существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК).

2.2.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (ст. 76 ТК РФ):

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и оформляет акт по данному факту.

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя 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 Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора

### **2.3. Отказ в приеме на работу.**

#### **2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.**

Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, а именно:

- лицам младше 16 лет и 14 лет, может быть отказано в заключение трудового договора при отсутствии согласия родителей в соответствии со ст. 63 ТК РФ.

- гражданину может быть мотивированно отказано в приеме на работу, если не предоставлены все -необходимые документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

- женщине может быть отказано в заключение трудового договора, если присутствуют особые условия труда – статья 253 ТК РФ.

- несовершеннолетний соискатель может получить обоснованный отказ, если условия труда сложные и вследствие их осуществления могут нанести вред организму и развитию человека – статья 265 ТК РФ.

- в случае отказа несовершеннолетнего соискателя от прохождения полного медицинского осмотра, работодатель вправе отказать претенденту в трудоустройстве – статья 266 ТК РФ.

- соискатели, которые ранее были дисквалифицированы (о чем имеется запись в трудовой книжке), могут получить мотивированный отказ в работе – статья 3.11 КоАП РФ.

- отказ в трудоустройстве могут получить люди, которые не могут занимать определенную должность в силу наличия у них психиатрических показателей – эпилептики, люди с дефектами речи, наркоманы, алкоголики и т.д. – Постановление № 377.

- отказ в трудоустройстве могут получить лица, если имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую им предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- отказ в трудоустройстве могут получить лица, если в отношении их действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- причиной отказа в трудоустройстве является отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом; а также истечение срока действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

- кроме того, Работодатель может мотивировать отказ в приеме на работу и другими законными основаниями весомыми для нормальной работы Учреждения, это:

- не Владение техническими средствами и конкретным программным обеспечением необходимым при выполнении трудовой функции и т.д.;

- отсутствие вакантной должности на момент обращения соискателя, что должно быть подтверждено штатным расписанием; проведение собеседования с лицом, который не был уполномочен на это Работодателем.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям статей ТК: ч.4, ст.64).

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК; наличия у женщины беременности и детей (ч.5, ст.64 ТК).

## **2.4. Прекращение трудового договора**

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Кодекса);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3, часть первая, ст. 77 и ст. 80 Кодекса);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Кодекса);



- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5, часть первая, ст. 77 Кодекса);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 Кодекса);

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 Кодекса);

- 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 у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 Кодекса);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 Кодекса);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Кодекса);

- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Кодекса).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении Работника по инициативе Работника обусловленной невозможностью продолжения им работы (зачислением в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативов правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений или трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение Трудового договора.

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

- Срочный трудовой договор расторгается согласно ст. 79 Кодекса с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

- Трудовой договор, заключённый на выполнение определённой работы расторгается по завершению этой работы.

- Трудовой договор, заключённый на выполнение сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае причин (болезни, инвалидности), препятствующих выполнению работы по договору, нарушение Работодателем законодательства о труде и другим причинам.

2.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК).

2.4.4. Работодатель обязан:

- выдать Работнику справку о заработной плате за текущий год и два предшествующих года для расчета социальных пособий (пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Утвержденная форма (Приложение N 1 к Приказу Минтруда от 30.04.2013 № 182н).

- выдать Работнику справку о среднем заработке для определения размера пособия по безработице.

Вместе с другими справками при увольнении по собственному желанию или по иным основаниям Работник может запросить форму 2-НДФЛ (п. 3 ст. 230 НК РФ, Приложение N 1 к Приказу ФНС от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@). В ней указываются сведения о доходах работника с начала года по дату его увольнения.

2.4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона с учетом рекомендаций постановления Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 255.

2.4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо запросить согласие Работника на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст. 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 Кодекса.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

2.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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;

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

- 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 (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

Руководитель Учреждения может быть освобожден от работы руководителем управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования - городской округ город Касимов, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Работник учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **3.1. Работник имеет право:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава учреждения;

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

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

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного Работодателя и (или) специалиста по кадрам о невыходе на работу по любой из причин в день невыхода, а также подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в течение первого дня выхода на работу.

Работник обязан сдать листок нетрудоспособности не позднее полугода (6 месяцев) со дня его закрытия (Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Работодатель в течение 5 календарных дней с момента подачи документов по нетрудоспособности и написания заявления Работником обязан передать их в региональное отделение Фонда социального страхования, где будет назначено пособие по временной нетрудоспособности.

Педагогические работники учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, при первой возможности, сообщать администрации учреждения.

Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

Работнику строго запрещается:

- курить в на территории и в здании, кабинетах школы;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества иные токсические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

4.1. Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.2. Работодатель в лице директора учреждения и его администрации обязан:

- 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;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать гарантии и компенсации работникам в соответствии со специальной оценкой условий труда на рабочем месте согласно таблице 1 или иные гарантии и компенсации работникам установленные сторонними специализированными организациями по результатам специальной оценки условий труда.

Таблица 1. Гарантии и компенсации работникам

Гарантии и компенсации	Оптимальные	Допустимые
	1-й класс	2-й класс
Повышение оплаты труда (ст. 147 ТК РФ)	—	—
Дополнительный отпуск (ст. 117 ТК РФ)	—	—
Сокращенное рабочее время (ст. 92 ТК РФ)	—	—
Периодический медосмотр (1 раз в год или 1 раз в два года устанавливается по результатам спецоценки) (ст. 213 ТК РФ)	—	—

где «—» означает отсутствие льготы

- контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца - не позднее 22 числа текущего подлежащего оплате месяца;

- заработная плата (окончательный расчет) – не позднее 7 числа последующего за отработанным подлежащим оплате месяцем.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда и на основании Положения об оплате труда Работников Учреждения.

- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного учреждения и коллективов других школ;

- обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников учреждения;

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

Прочие права и обязанности Работодателя определяются в отношении конкретных Работников в формате заключенного с ними трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

4.3. Директор учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с его участием.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 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 Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. Для Работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение), кроме определенных категорий Работников.

5.2.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом и настоящими Правилами.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения не превышает 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов в неделю. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.4. Сторожа работают по утвержденному графику работы сторожей на месяц. График работы для данной категории Работников составляет заведующий хозяйством Учреждения, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 Кодекса) с предусмотренными в нем выходными днями предоставляемыми Работникам без перерыва в их работе. График утверждается руководителем или лицом его замещающим. Заведующий хозяйством заблаговременно (не позднее, чем за две недели) информирует под роспись в графике о рабочих и выходных днях данных Работников. Периодичность проведения медосмотра для данной категории Работников устанавливается по усмотрению Работодателя.

5.5. Работой в ночное время считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 Кодекса).

5.6. Режим работы для внешних совместителей - время, установленное по соглашению сторон (между Работником и Работодателем), но не более 20 часов в неделю.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса). Если рабочее время невозможно сократить Статья 95 ТК также содержит уточнение, касающееся непрерывных производств, где работы, то в таких случаях данный час **рассматривается как переработка** и компенсируется соответственно предоставлением в другое время или же, с согласия работника – дополнительной оплатой, **как за сверхурочные работы**.

5.8. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.



5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасным условиям труда или вредным условиям труда 3 (3.3 и 3.4) или 4 степени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему с учетом результатов специальной оценки условий труда по конкретному рабочему месту.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах предусмотренным законом с письменного согласия Работника (ст.99 Кодекса).

5.12. Привлечение Работодателем 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 общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- 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.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.13.1. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ст. 99 Кодекса).

5.14. Сверхурочная работа компенсируется Работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.15. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях по заявлению Работника может переноситься время работы и перерыва для отдыха и питания.

5.16. 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 в целом или его отдельных структурных подразделений.

Работодатель может привлечь Работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия к проведению мероприятий по ликвидации особо опасных заболеваний и чрезвычайных ситуаций на основании приказа, в том числе в соответствии с утвержденным Работодателем графиком дежурств (привлечение на дежурство).

Работодатель в приказе определяет в каждом конкретном случае круг Работников, осуществляющих дежурство, периодичность дежурств, продолжительность, обязанности и права дежурного.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, также могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни данным Работникам компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

5.17. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

5.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить Работодателю. Намеренное отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины 4 часа подряд и более (Подпункт «а» п. 6 ч. 1 ст. 81) является прогулом (самовольный уход с работы без предупреждения о разрыве трудовых обязательств).

5.19. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от выполнения непосредственных обязанностей (трудовых функций) для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами.

5.20. Рабочий день Педагога начинается за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем педагога. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 40 минут. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педсовета учреждения в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

- Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором учреждения.

- Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ)

- В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение учебного плана), график работы всех сотрудников учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

- Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУ «СШ №3».

- Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от

уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

- В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 мин.

- Администрация учреждения может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 22 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

- Рабочий день учителя начинается за пятнадцать минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

- Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

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

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

- Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

- Администрация привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором учреждения. График вывешивается в учительской.

- Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от

характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

- Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

- Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1 ч.

- Устанавливаются следующие правила работы с классным электронным журналом:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;

- родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера;

- педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за правильность ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении электронного журнала».

- В МБОУ «СШ №3» устанавливается пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-11 классов.

- Продолжительность рабочего дня руководящего персонала должно составлять не менее 40 часов в неделю.

- Контроль за организацией работы, обеспечением учебно-воспитательного процесса обеспечивается дежурным администратором.

- Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющие право вести занятия в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

- В МБОУ «СШ №3» устанавливаются следующие приемные часы:

-- директор – понедельник: с 14.00 до 17.00

-- заместители директора – понедельник, среда, четверг, пятница с 14.00 до 17.00, суббота - с 09.00 до 13.00.

- Администрация и учителя обязаны организовать учет своевременной явки на работу и занятия и учет ухода с них всех работников и учащихся.

- При неявке учителя или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники учреждения обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением.

- При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора учреждения.

- Учебные занятия в учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором учреждения. Расписание уроков составляется и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка учащихся устанавливается согласно учебным планам.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускаются.

Учителя и лаборант являются на работу за 15 минут до начала учебных занятий. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборант подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учреждении распорядком.

- Дежурный учитель является на работу за 20 минут до начала первого урока и выполняет свои обязанности в соответствии с Положением об обязанностях дежурного учителя.

- Рабочее время учителя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической и воспитательной работы учебного заведения.

- Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период учителя, в соответствии с утверждёнными годовыми и четвертными планами, могут привлекаться директором учреждения к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и медицине катастроф.

Учителя по поручению администрации в период каникул организуют проведение культурномассовых мероприятий с учащимися, проводят занятия по повышению квалификации. Руководители школьных (предметных) методических объединений, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующей четверти.

- Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ «СШ №3». Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Кодекса).

- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом

необходимости обеспечения нормального производственного режима работы в подразделениях и благоприятных условий для отдыха Работников Учреждения (ст.123, ст. 372 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен устно и (или) под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ). Другие части ежегодного оплачиваемого отпуска должны быть кратны 7. Иные условия предоставления других частей ежегодного оплачиваемого отпуска допускаются только по личному распоряжению руководителя Учреждения.

5.22. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также Работников, находящихся в учебном отпуске.

5.23. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.24.. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работодатель, чтобы надлежаще исполнить закрепленную ТК РФ обязанность по оформлению увольнения и расчету с увольняемым Работником, должен исходить из того, что последним днем работы Работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска (Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодные отпуска учителям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

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

5.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

- За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий хозяйством.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, учителя.

- Педагогическим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий); - курить в помещении школы.
- Запрещается:
  - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации учреждения;
  - освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии (на основании Положения о распределении стимулирующих выплат по результатам труда работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» муниципального образования – городской округ город Касимов);
- награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой; - занесение на Доску почета.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии, принимаемым по представлению директора учреждения.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, коллективным договором, локальными актами учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.



7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «СШ №3»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с Уставом МБОУ «СШ №3».

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК).

7.9. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.10.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10.2. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения (или) Устава МБОУ «СШ №3» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК).

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания контролирующих органов

8.2. Директор учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ст.212, 214 Трудового кодекса РФ, Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29.

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

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

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

8.6. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.2. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

9.3. Запрещается Работнику уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

9.4. Работники обязаны проявлять вежливость, уважение в отношениях с коллегами и другими лицами (ученикам, родителям и т. д.).

9.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники под роспись, включая вновь принятых.

9.6. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.7. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящих Правил привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте (информационном стенде) в Учреждении.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №3». С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

10.1 Настоящие Правила вводятся в действие с 01.09. 2018 года взамен утратившим силу Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения от 1 января 2015 года.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

10.3. Основной целью Работодателя при принятии правил внутреннего трудового распорядка является защита прав, как Работников, так и Учреждения.

10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работодатель и Работники руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.5. Изменения в порядке, установленном законодательством. Оформляются изменения и дополнения к Правилам приказом по Учреждению, согласованным с представительным органом Работников.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: (подписи).

Приложения:

- 1.График сменности для обслуживающего персонала.
- 2.График работы воспитателей дошкольной группы
- 3.Список должностей с ненормированным рабочим днем
- 4.Перечень должностей и профессий, работающих с опасными и вредными условиями труда
- 5.График отпусков работников школы