

Утверждено приказом
от 24.01.2023 г. № 33

«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка»

Представитель общего собрания
работников

Вантрусов Д.Е.

Директор МБОУ СШ № 3

Тарасенко Т.И.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «Средняя школа № 3 города Няндомы»

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, инструкциях.
2. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения (или по согласованию) представителя общего собрания работников.
3. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.
4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников,
изменения условий трудового договора.**

1. Порядок приема на работу.

- 1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.
- 1.2. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.
- 1.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, уставом, коллективным договором, положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закрепленных этими документами, если он с ними не был ознакомлен.
- 1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра

трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- 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.

1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ подается работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, т.е. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

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

1.9. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения 75 лет.

1.10. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ.

2. Отказ в приеме на работу.

2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.4. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4. Перевод на другую работу.

- 4.1. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.2. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.
- 4.3. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72² ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

- 4.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.
- 4.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ

5. Прекращение трудового договора.

- 5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 5.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).
- 5.3. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (ст. 292 ТК РФ).
- 5.4. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).
- 5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные копии других документов, связанных с работой.
- 5.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.
- 5.7. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84¹ ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

1. Основные права и обязанности работодателя.

1.1. Работодатель в лице руководителя, наделенного Уставом образовательной организации, правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- на управление образовательной организации и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.2. Работодатель в лице руководителя образовательной организации 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;
- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Своевременно оплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в пределах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2. Основные права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организациями, предусмотренными ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Уставом образовательной организации, коллективным договором, трудовым договором.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять режим работы школы, требования Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательной организации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общие собрания работников, педагогические советы;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя. предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3. Основные обязанности учителя:

- со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;
- готовить документы для реализации основных общеобразовательных программ (рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; журнал учета успеваемости; журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства); характеристика обучающегося (по запросу);
- выполнять другие обязанности, возложенные Уставом образовательной организации, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

4. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

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

- отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
 - курить в помещении и на территории образовательной организации;
 - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.
5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.
 6. Во время проведения уроков (занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

4. Режим работы и время отдыха.

1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
2. Продолжительность рабочей недели:
 - 40 часов – для мужчин
 - 36 часов – для женщин
3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочих часов воспитателей дошкольной группы – 36 часов, музыкального руководителя – 24 часа. Для воспитателей устанавливается двухсменный режим работы согласно графику. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «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»
4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения представителя общего собрания работников и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
5. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации (ненормированный рабочий день).
6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-управленческого персонала, основного и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой – для женщин.
7. График работ утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения представителя общего собрания работников и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более двух часов). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под расписью.
8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представителя общего собрания работников.
9. График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до его введения.

10. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер.
11. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 18 часов, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для занятий самообразованием, работой по тематическому планированию, овладения конкретными педагогическими технологиями, изучения передового педагогического опыта, образовательных программ, новинок научно-педагогической литературы, разработки методических материалов по своему предмету, посещения библиотеки и повышения квалификации. В методический день педагогический работник может не присутствовать в образовательной организации если:
 - расписанием учебных занятий, планом, графиком работы учреждения не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, общих собраний, педагогических и методических советов и других мероприятий, в проведении которых работник должен принимать участие в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией;
 - в этот день работник свободен от выполнения дополнительных видов работ, которые он выполняет за дополнительную оплату (классное руководство, заведование кабинетами, учебно-опытными участками, предметно- цикловыми комиссиями и другими видами оплачиваемых работ).Отказ работника в методический день от участия в общешкольных мероприятиях, на которых он должен присутствовать, может быть признан нарушением трудовой дисциплины.
12. Перенос методического дня на другой рабочий день, в случае его совпадения с каким-либо мероприятием, на котором работник присутствовал в свой методический день, с каникулярным временем, с нерабочим праздничным днем, со служебной командировкой и т.д. не производится.
13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (в группах).
16. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.
17. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
18. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем – в двойном размере. По

желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).

20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения представителя общего собрания работников, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в эти дни производится по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
21. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачиваемый в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
22. Работникам образовательной организации предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям дошкольной группы предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью – 42 дня.
23. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ):
 - за проживание в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;
 - за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;
 - за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней.
24. 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 (ст. 128 ТК РФ).
25. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя общего собрания работников не позднее, чем до 15 декабря в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
28. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
29. По сторожам ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период - год) в соответствии со ст.104 ТК Трудового кодекса. Данный учет ведет работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени. В случае, если за год по накопительному графику образуется переработка, то ее оплачивают в декабре текущего года.

5. Меры поощрения.

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой учреждения.

2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с представителем общего собрания работников.
3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства образования и науки РФ, нагрудными званиями, почетными знаками, медалями, орденами и др.

6. Дисциплинарные взыскания.

1. 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.
2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).
5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.
7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
12. 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.
13. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7. Режим работы школы.

1. Школа работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели для 1-11 классов в две смены.
 - Первая смена: 1 и 4 классы; 5 - 11 классы;
 - Вторая смена: 2 и 3 классы.
2. Начало учебных занятий:
 - в I смену в 8.30 часов
 - во II смену в 13.25 часов
3. Продолжительность уроков в 1-х классах - 35 минут, во 2 – 11 классах - 45 минут.
4. Начало работы школы в 7.30 часов, окончание работы школы – 20.00 часов.
5. Режим работы дошкольной группы структурного подразделения – 10, 5 часов ежедневно пять дней в неделю. Суббота, воскресенье – выходные дни.
6. Начало работы дошкольной группы – 7.30 часов.
7. Окончание работы дошкольной группы в 18.00 часов
8. Совещания и планерки с коллективом школы проводятся по следующему расписанию:
 - Понедельник – административные совещания.
 - Вторник – административные совещания с педагогическим коллективом школы (общая планерка) и техническим персоналом школы.
 - Среда, четверг, пятница – работа с родителями (лицами их заменяющими)