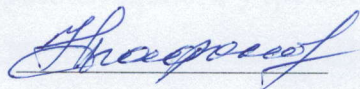


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ СОШ № 155
Агафонова Наталья Афанасьевна



Мотивированное мнение ПО от «29» 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 155
Дмитриев Александр Вячеславович



Приказом № 10/П от «01» 11 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 155»
(МБОУ СОШ № 155)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 155» (далее – Школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом приложений, являющихся неотъемлемой их частью:

Приложение № 1: «Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях»;

Приложение № 2: «Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в Школе.

2.2. Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работодатель и работник.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в Школе. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При заключении трудового договора (эффективного контракта) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. 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.

2.7. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Школы.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник Школы до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению Школы.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях, приведён в Приложении №1 к данным Правилам.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Школы на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) и заключения предварительного медицинского осмотра.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, провести инструктаж по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; а также для лиц в случаях, предусмотренных ст. 70 Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

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

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве школы.

2.15. Администрация Школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим Трудовым Кодексом.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового

договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения - допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.18. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

3. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества школы, с изменением подведомственности (подчиненности) школы либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Школы в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школы

производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

3.7. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.10. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (согласно Приказу Минтруда России от 30.04.2013 № 182-н (ред. от 09.01.2017)).

3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и справку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.12. По заявлению работника ему выдается Справка о доходах физического лица

по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

4. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Педагогические работники и другие работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- получение от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществление контроля за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Уставом школы;

- на досрочное назначение страховой пенсии по старости ранее достижения возраста, установленного ст.8 Закона «О страховых пенсиях» (лицам, не менее 25 лет осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, независимо от их возраста);
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Школы.

4.2. Педагогические работники и другие работники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу об обучающихся Школы, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально - психологического климата в коллективе;
- проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- присутствовать на всех мероприятиях в соответствии с планом работы Школы;
- ежедневно знакомиться с изменениями в расписании;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- на переменах находиться с обучающимися; в соответствии с графиком дежурства по школе дежурить во время перемен между уроками;
- в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях; проводить профилактические прививки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок"; проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в 5 лет в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию Школы либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации Школы информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 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).

5 . Основные права и обязанности работодателя, в лице директора Школы

5.1. Директор Школы имеет право:

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключать, изменять и расторгать с работниками трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения совместно с директорами других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Школы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор Школы обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 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;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, в том числе педагогической (учебной нагрузки), обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических

экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

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

6. Режим рабочего времени.

6.1. Режим рабочего времени работников Школы определяется коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным планом, расписанием уроков, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками сменности.

6.2. В зависимости от должности работников с учетом особенностей их труда в Школе устанавливается следующая **продолжительность рабочего времени**:

36-часовая рабочая неделя для педагогических работников: педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, методист,

тьютор;

20-часовая рабочая неделя для педагогических работников: учитель-логопед, учитель-дефектолог;

30-часовая рабочая неделя для педагогических работников: воспитатель группы продленного дня;

40-часовая рабочая неделя для других работников Школы (АУП, УВП, МОП).

6.3. В Школе устанавливается следующая **продолжительность рабочей недели**:

В режиме **пятидневной рабочей недели** (с понедельника по пятницу) с **двумя выходными днями** (суббота, воскресенье) работают сотрудники, занимающие должности: главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, администратор системный, специалист по закупкам, секретарь руководителя, секретарь учебной части, педагог-библиотекарь, тьютор, воспитатель ГПД.

В режиме **шестидневной рабочей недели** (с понедельника по субботу) с **одним выходным днём** (воскресенье) работают сотрудники, занимающие должности: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, учитель, педагог – психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, учитель-логопед, учитель-дефектолог, методист, (старший) тренер-преподаватель, заведующий хозяйством, уборщик территории, техник-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, вахтер.

Работникам по должности - сторож, вахтер - устанавливается режим рабочего времени согласно графикам сменности с предоставлением выходных дней поочередно в различные дни недели.

6.4. Продолжительность ежедневной работы

При 40-часовой 6-дневной рабочей неделе:

Рабочие дни - с понедельника по субботу,

продолжительность рабочего дня (смены): с понедельника по пятницу - 7 часов, суббота – 5 часов.

При 40 часовой 5-дневной рабочей неделе:

Рабочие дни - с понедельника по пятницу,

продолжительность рабочего дня (смены): с понедельника по пятницу - 8 часов.

Время начала работы: 8 час.00 мин., время окончания работы: 17 час. 00 мин.

Для работников Школы, работающих по графику сменности на должностях:

вахтер:

- продолжительность смены: 12 часов,
- рабочие дни: с понедельника по субботу; общий выходной день – воскресенье,
- время начала смены - 7 час 00 мин и окончания смены - 19 час 00 мин,
- число смен в сутки – 1.

сторож:

- продолжительность смены: 12 часов,
- время начала смены - 19 час 00 мин и окончания смены - 7 час 00 мин,
- число смен в сутки - 1,
- чередование смен: 2 через 2.

Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается до окончания учебных занятий (учитель обязан впустить учащихся в кабинет для подготовки их к уроку не позднее, чем за 15 минут до начала урока). После уроков классный руководитель следит за уборкой в классе.

Дежурный учитель приходит на работу к 7 час. 30 мин. и уходит с работы не ранее 15 час. 00 мин. Дежурный администратор приходит на работу в 7 час. 15 мин. и уходит не ранее 17 час. 00 мин.

Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в следующих случаях:

- проведение планерок;
- проведение педсоветов;
- проведение совещаний при директоре и его заместителей, проводимых согласно плану работы школы (1 раз в две недели);
- в случае замены уроков заболевшего учителя;
- в случае проведения внеклассных мероприятий, генеральной уборки, оформления школьной документации, отчетности перед администрацией согласно плану работы;
- в случае проведения профсоюзного собрания.

6.5. Правилами внутреннего трудового распорядка в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников Школы предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час: с 12.00 час. до 13.00 час. В случаях,

когда педагогические работники (в зависимости от должности) и иные работники Школы (работники МОП: сторож, гардеробщик, вахтер) выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях администрация школы обеспечивает возможность приема пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении.

6.6. В соответствии с ч.6. ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа; в том числе практическая подготовка обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием уроков.

6.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, данными правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, с целью обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

6.8. Заведование кабинетом устанавливается приказом директора Школы ежегодно до наступления нового учебного года. Преимущественное право на заведование кабинетом предоставляется учителям, совмещающим преподавание с классным руководством. График занятости кабинета устанавливается с учетом Расписания учебных занятий Школы, оформляется заведующим кабинетом, утверждается директором.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в четверть.

6.9. В конце рабочего дня учителя 1 ступени образования обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.10. Учет рабочего времени работников и выданной учебной нагрузки организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.14. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) директора Школы.

6.15. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

6.16. В каникулярное (летнее) время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.17. Педагогическому работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

- В дополнение к установленной при распределении на учебный год учебной нагрузке педагогические работники с их согласия могут осуществлять замещение временно отсутствующих работников с последующей компенсацией с соответствующей оплатой.

- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды педагогический работник привлекается Школой к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с планами работы Школы и его должностными обязанностями.

- График работы педагогического работника в каникулы утверждается приказом директора Школы.

– Оплата труда педагогических работников, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.18. В рабочее время работникам Школы запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Школы;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- разговаривать по телефону во время занятий;
- курить на территории и в помещениях Школы.

7. Время отдыха

7.1. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

педагогическим работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

остальным работникам – ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

7.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

7.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.7. 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, а также ст. 128 ТК РФ.

7.8. Работникам, совмещающим работу с получением образования и успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Школы в соответствии с Областным отраслевым Соглашением, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

8.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца.

Днями выплаты заработной платы являются: **25-ое** число текущего месяца (аванс), **10-ое** число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

8.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС, назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем – Школой, назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- объявление Благодарности;
- стимулирование в соответствии с Положением «Об установлении системы оплаты труда, порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты

труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 155»;

- награждение ценным подарком или премией из средств профсоюзной организации;

- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации Школы, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы руководителя Школы.

10.2. Все работники Школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Школы, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Школы, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Приказ (распоряжение) 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.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.3. Лица, виновные в несоблюдении требований, изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

11.4. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства
МБОУ СОШ № 155

**Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в
образовательных учреждениях.**

В соответствии с частью первой ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации в сфере образования.

Под педагогическим работником понимается физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (п. 21 ст. 2 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Согласно ст. 46 Закона об образовании право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- 1) имеющие среднее профессиональное или высшее образование;
- 2) отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МБОУ СОШ № 155

**Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный
рабочий день.**

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области от 28 января 2015 г. № 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области».

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в МБОУ СОШ № 155 установлен коллективным договором с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации (пункт 3.45. коллективного договора МБОУ СОШ № 155):

Должность	Количество дней
Директор	4
Заместители директора	3
Главный бухгалтер	3
Заведующий хозяйством	3