

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
«МНОГОПРОФИЛЬНАЯ»**

ПРИКАЗ

26.11.2015

№11-ла

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная», на основании решения Общего собрания трудового коллектива от 25.11.2015, с учетом мнения первичной профсоюзной организации от 25.11.2015,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ от 07.04.2015 № 5-ла «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная».

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, А.М.Ахметовой, разместить Приказ «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная», на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Секретарю учебной части С.Н.Енелеевой, ознакомить с данным приказом всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная».

5. Специалисту по кадрам Е.Н.Чефрановой, ознакомить с Приказом «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная» граждан, поступающих на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная» в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Приказ вступает в силу с 01.01.2016 года.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.А.Кошкарёва

Приложение
к приказу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 5 «Многопрофильная»
от 29.12.2015 № 11-ла

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью обеспечения укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.2. Настоящие Правила трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная» (далее – Учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная» (далее – Правила) разработаны и утверждены Работодателем, приняты общим собранием трудового коллектива, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с учетом конкретных служебных и экономических задач.

1.4. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.5. Изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная», связанные с внесением изменений в законодательство Российской Федерации, вносятся на основании приказа Учреждения и принимаются общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная» (далее - Работодатель) на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Решение о приеме на работу в Учреждение принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением лиц из числа указанных выше, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

3) работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части п.2.4, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

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

5) работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию

за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- б) 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, осуществление которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 7) заключение предварительного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работников следующими способами:

2.7.1. Проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении.

2.7.2. Проведение собеседования.

2.7.3. На основании статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.9. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним

трудовой договор, на основании которого издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в которое приобщаются следующие документы: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, копии приказов о приеме на работу, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, переводе, поощрениях, взысканиях, справка о наличии (отсутствии) судимостей. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения в течение 75 лет.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить:

2.12.1. С порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.12.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором.

2.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.15. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.16. Заявление об увольнении по собственному желанию подается работником на имя Работодателя с предварительным визированием у курирующих заместителей директора Учреждения, за две недели до увольнения. На основании статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Днем увольнения работника является последний его рабочий день, в который Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный финансовый расчёт.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом

Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.3. Оплату периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет средств работодателя.

3.1.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

3.1.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсация морального вреда в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.8. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

3.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.10. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.

3.2.8. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения.

3.2.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3.8. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.4.2. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.3. Соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.4.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать, при необходимости, с медицинскими организациями.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.10. Педагогический работник создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

3.4.11. Разрабатывает план воспитательной работы с группой обучающихся.

3.4.12. Координирует деятельность младшего воспитателя.

3.4.13. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий,

внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма, заболевания обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить дежурному заместителю директора, информировать родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.14. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, соблюдение установленных форм, периодичности и порядка проведения.

3.4.15. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.4.16. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

3.4.17. Педагогические работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала урока, контролировать питание класса на перемене, следующей за уроком, провожать обучающихся после последнего урока.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, заменять друг друга без ведома Работодателя.

3.5.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен.

3.5.4. Удалять обучающихся с уроков, занятий.

3.5.5. Хранить журналы учебных занятий в учебных кабинетах, уносить домой без разрешения администрации Учреждения.

3.5.6. Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

3.5.7. Допускать на уроки (занятия) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения.

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

3.5.9. Приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, а также выполнение других образовательных функций.

3.6. Педагогические и другие работники (Учреждения) обязаны:

3.6.1. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики на работе, в быту и общественных местах.

3.6.2. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.6.3. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6.4. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на работника трудовым договором Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными актами Учреждения.

3.6.5. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.6.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6.7. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.6.8. Извещать Работодателя о невыходе по болезни на работу до начала рабочего процесса (учебных занятий, рабочей смены).

3.6.9. Немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.6.10. Обязанности каждого работника, согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями.

3.6.11. Педагогические и другие работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

3.7.1. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности приказом департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент).

4.2. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.3. Директор Учреждения подчиняется непосредственно директору Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

4.4. Директору Учреждения непосредственно подчиняются его заместители.

4.5. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.

4.6. Директор Учреждения (Работодатель) имеет право:

4.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством

4.6.2. Требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.6.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.6.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, трудовым законодательством.

4.6.5. Способствовать повышению профессиональной квалификации работника.

4.6.6. Делегировать часть своих полномочий заместителям директора.

4.7. Директор Учреждения (Работодатель) обязан:

4.7.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров; предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством; обеспечивать социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.

4.7.2. Знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности.

4.7.3. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором.

4.7.4. Предоставлять рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, условиям организации и безопасности труда.

4.7.5. Создавать безопасные условия труда.

4.7.6. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.7.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в рублях два раза в месяц:

- 27 числа текущего месяца - аванс в счет заработной платы;
- 12 числа следующего месяца за отчетным – окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (по форме расчетного листка) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.7.8. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать необходимые меры.

4.7.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.7.10. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.7.11. Обеспечивать аттестацию рабочих мест.

4.7.12. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.7.13. Директор Учреждения несет ответственность за жизнь здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обязан сообщать в департамент образования и молодежной политики администрации г. Нефтеюганска.

4.7.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными актами, коллективным договором и должностными инструкциями.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная

планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Школа работает по пятидневной рабочей неделе.

5.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю у учителей 1-11 классов, педагогов дополнительного образования;

5.4. Норма педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Норма педагогической работы за ставку заработной платы для старших воспитателей, воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, педагогов-библиотекарям, методистов, преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности - 36 часов в неделю;

5.6. Норма педагогической работы за ставку заработной платы для учителей-логопедов, - 20 часов в неделю.

5.7. Норма педагогической работы за ставку заработной платы для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю.

5.8. Норма педагогической работы за ставку заработной платы для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, индивидуальные консультации, элективные курсы, занятия по выбору, занятия в рамках дополнительного образования, продолжительностью не превышающей 45 минут и короткие перемены между занятиями, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

5.10. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным приказом Работодателя.

5.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих педагогическую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется планами работы Учреждения на год, на триместр, на неделю, графиками дежурства, в т.ч. личными планами педагогического работника определяется локальным актом Учреждения.

5.12. При составлении графика дежурства педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.

5.13. В дни работы к дежурству по 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.

5.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.15. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.16. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.16.1. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

5.16.2. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного

им до начала каникул.

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

5.17.Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.18.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

5.18.1.Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей.

5.18.2.Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.18.3.Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

5.19.Директор Учреждения обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

5.20.Режим работы Директора и его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.21.Время работы и времени отдыха специалистов «педагогический персонал», прочих специалистов, служащих, рабочих определяется настоящим Положением (Приложение №2).

5.22.Работодатель может при необходимости вводить суммированный учет рабочего времени (для рабочих, работающих по графику) (Приложение № 1). Рабочее время и время отдыха при суммированном учете рабочего времени регламентируется графиком работы.

5.23.Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета приказом Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.24.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при

совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случае, предусмотренных Трудовым Законодательством РФ.

5.28. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.29. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом департамента образования и молодежной политики г. Нефтеюганска, другим работникам - приказом директора Учреждения.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие виды поощрений:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача денежной премии.

6.1.3. Награждение почетной грамотой Учреждения.

6.1.4. В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых

обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания.

7.1.1.Замечание.

7.1.2.Выговор.

7.1.3.Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, а также по иным основания, указанным в пунктах 8, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3.С приказом о применении дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен 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

7.4.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.6.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9.Директор Учреждения может снять наложенное дисциплинарное взыскание на работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству заместителя директора, по просьбе самого

работника или представительного органа работников.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 1 к правилам
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 5 «Многопрофильная»

Положение о суммированном учете рабочего времени
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная».

1.2. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий основных работников (рабочие, работающие по графику - сторожа) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная» (далее по тексту Учреждение) для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.3. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком работы в среднем за учетный период.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. В Учреждении устанавливается учетный период календарный год (с 01 января по 31 декабря).

Нормальное количество часов, которое Работник должен отработать в учетном периоде, определяется исходя из:

36-часовой пятидневной рабочей недели – для женщин,

40-часовой пятидневной рабочей недели – для мужчин.

2.2. Максимальная продолжительность рабочей смены - 24 часа.

2.3. Допускается, что фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни может не совпадать с продолжительностью смены по графику.

2.4. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода (путем сокращения времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода). При этом такая переработка не считается сверхурочной работой.

2.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (отпуск,

временная нетрудоспособность и др.)

2.7.Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

3.Графики работы работников

3.1.Для того, чтобы работники Учреждения полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы работников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2.Графики разрабатываются заместителем директора за два месяца до соответствующего учетного периода и представляются для утверждения директору Учреждения.

3.3.Утвержденные графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.4. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график работы на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы сторожей

Период работы	Время работы
Понедельник - суббота	с 19 ⁰⁰ час. до 07 ⁰⁰ час.
Воскресенье	с 07 ⁰⁰ час. до 07 ⁰⁰ час. следующего дня
Праздничные дни	с 07 ⁰⁰ час. до 07 ⁰⁰ час. следующего дня

Время начала и окончания работы сторожей (дошкольное отделение)

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 19 ⁰⁰ час. до 07 ⁰⁰ час.
Суббота	с 07 ⁰⁰ час. до 07 ⁰⁰ час. следующего дня
Воскресенье	с 07 ⁰⁰ час. до 07 ⁰⁰ час. следующего дня
Праздничные дни	с 07 ⁰⁰ час. до 07 ⁰⁰ час. следующего дня

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку работник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4.Статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники с графиком работы знакомятся под личную роспись.

4.Сверхурочные часы

4.1. Заместитель директора ведет строгий учет сверхурочной работы по каждому работнику. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

4.2.Количество часов сверхурочных работ при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между нормой рабочего времени за учетный период, суммой фактически отработанного времени работником за

учетный период и суммой праздничных часов.

При определении количества сверхурочных часов из нормы рабочего времени следует исключить время, которое приходится на периоды, когда работник не работал (отпуск, временная нетрудоспособность, выполнение государственных обязанностей и т. д.)

Сумма сверхурочных часов указывается в таблице рабочего времени в последнем месяце учетного периода.

4.3. Первые два часа, оплачиваемые в полуторном размере, оставшаяся сумма сверхурочных часов оплачивается в двойном размере.

4.4. В таблице учета рабочего времени указывается общая сумма сверхурочных часов конкретного работника. Разделение на первые два часа и последующие ведется работниками бухгалтерии.

4.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Приложение № 2 к правилам
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 5 «Многопрофильная»

Режим работы работников Учреждения

№ п.п.	Должность	Рабочее время	Перерывы	Выходные дни
Руководители				
1.	Директор	36 часов в неделю, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения	Перерыв для отдыха и питания: не менее 30 минут	Воскресенье
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	36 часов в неделю, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения	Перерыв для отдыха и питания: не менее 30 минут	Воскресенье
3.	Заместитель директора по общим вопросам	36 часов в неделю, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения	Перерыв для отдыха и питания: не менее 30 минут	Воскресенье
4.	Заведующий библиотекой	36 часов в неделю, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения	Перерыв для отдыха и питания: не менее 30 минут	Воскресенье
Специалисты «педагогический персонал»				
1.	Социальный педагог	Пн.-сб. 9.00 – 17.00 Вт.-пт. 9.00 – 16.00 Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00 Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	Воскресенье
2.	Методист	Пн.-сб. 9.00 – 17.00 Вт.-пт. 9.00 – 16.00	Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00	Воскресенье

		Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	
3.	Педагог-психолог	Пн.-сб. 9.00 – 17.00 Вт.-пт. 9.00 – 16.00 Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00 Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	Воскресенье
4.	Преподаватель- организатор ОБЖ	Пн.-сб. 8.00 - 15.30 Вт.-пт. 8.00 - 14.30 Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.00 – 11.30	Воскресенье
5.	Педагог-организатор	Пн.-сб. 9.00 – 17.00 Вт.-пт. 9.00 – 16.00 Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00 Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	Воскресенье
6.	Учитель-логопед	Пн.-сб. 9.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	Воскресенье
Прочие специалисты				
1.	Специалист по охране труда	Пн.-сб. 8.00 - 15.30 Вт.-пт. 8.00 - 14.30 Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.00 – 11.30	Воскресенье
2.	Библиотекарь	Пн.-сб. 8.00 - 15.30 Вт.-пт. 8.00 - 14.30 Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.00 – 11.30	Воскресенье
3.	Лаборант кабинета физики, химии, информатики	Пн.-сб. 8.00 - 15.30 Вт.-пт. 8.00 - 14.30 Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.00 – 11.30	Воскресенье
4.	Специалист по кадрам	Пн.-сб. 9.00 – 17.00 Вт.-пт. 9.00 – 16.00 Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00 Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	Воскресенье
Служащие				
1.	Делопроизводитель	Пн.-сб. 9.00 – 17.00 Вт.-пт. 9.00 – 16.00 Сб. 8.00 - 13.30	Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00 Тех. перерыв: 10.00 – 10.15 15.00 – 15.15 Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	Воскресенье
2.	Секретарь руководителя	Пн.-сб. 9.00 – 17.00 Вт.-пт. 9.00 – 16.00	Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00 Тех. перерыв:	Воскресенье

		Сб. 8.00 - 13.30	10.00 – 10.15 15.00 – 15.15 Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	
Рабочие				
1.	Гардеробщик	<p>І смена Пн.-сб. 7.30 - 15.00 Вт.-пт. 7.30 - 14.00 Сб. 7.30 - 13.00</p> <p>ІІ смена Пн.-сб. 12.30 - 20.00 Вт.-пт. 13.30 - 20.00 Сб. 13.00 – 17.30</p>	<p>Перерыв для отдыха и питания: 10.00 – 10.30</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: 15.30 – 16.00</p>	Воскресенье
2.	Уборщик служебных помещений	<p>І смена Пн.-сб. 8.00 - 15.30 Вт.-пт. 8.00 - 14.30 Сб. 8.00 - 13.30</p> <p>ІІ смена Пн.-сб. 12.30 - 20.00 Вт.-пт. 13.30 - 20.00 Сб. 13.30 - 19.00</p>	<p>Перерыв для отдыха и питания: 10.00 – 10.30</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: 16.30 – 17.00</p>	Воскресенье
3.	Сторож	По графику	Отдых и прием пищи в рабочее время	Воскресенье
4.	Дворник	Пн. – пт. 8.00 – 14.00 Сб. 8.00 – 13.00	Специальные перерывы для обогревания и отдыха	Воскресенье
5.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Пн. – пт. 8.00 – 16.00 Сб. 8.00 – 13.30	<p>Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: 11.00 – 11.30</p>	Воскресенье

**Режим работы работников Учреждения
(дошкольные группы)**

№ п.п.	Должность	Рабочее время	Перерывы	Выходные дни
Руководители				
1.	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	36 часов в неделю, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения	Перерыв для отдыха и питания: не менее 30 минут	Суббота, воскресенье
2.	Заместитель директора по административно-	36 часов в неделю, с учетом необходимости	Перерыв для отдыха и питания: не менее 30 минут	Суббота, воскресенье

	хозяйственной работе	обеспечения руководства деятельностью Учреждения		
Специалисты «педагогический персонал»				
1.	Старший воспитатель	Пн.- пт. 8.00 – 15.42	Перерыв для отдыха и питания: 11.30 – 12.00	Суббота, воскресенье
2.	Воспитатель	I смена Пн.- пт. 7.00 - 14.12 II смена Пн.- пт. 11.48 - 19.00	Прием пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися	Суббота, воскресенье
3.	Музыкальный руководитель	Пн. 9.00 – 13.30 Вт.- пт. 9.00 – 14.30	Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	Суббота, воскресенье
4.	Инструктор по физической культуре	Пн.- пт. 8.00 – 14.30	Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	Суббота, воскресенье
5.	Учитель-логопед	Пн.- пт. 9.00 – 13.30	Перерыв для отдыха и питания 11:30 – 12.00	Суббота, воскресенье
6.	Педагог-психолог	Пн.- пт. 08.00 - 15.42	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00	Суббота, воскресенье
Прочие специалисты				
1.	Специалист по кадрам	Пн.- пт. 08.00 - 15.42	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00 Тех. перерыв: 10.00 – 10.15 15.00 – 15.15	Суббота, воскресенье
2.	Специалист по охране труда	Пн.- пт. 08.00 - 15.42	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00	Суббота, воскресенье
Служащие				
1.	Младший воспитатель	I смена Пн.- пт. 7.30 - 15.12 II смена Пн.- пт. 10.00 –17.42	Перерыв для отдыха и питания: 13.00-13.30	Суббота, воскресенье
2.	Делопроизводитель	Пн.- пт. 08.00 - 15.42	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00 Тех. перерыв: 10.00 – 10.15 15.00 – 15.15	Суббота, воскресенье
Рабочие				
1.	Кастелянша	Пн.- пт. 7.30 - 15.12	Перерыв для	Суббота,

			отдыха и питания: 11.00-11.30	воскресенье
2.	Машинист по стирке белья	I смена Пн.- пт. 7.30 - 15.12 II смена Пн.- пт. 10.00 –17.42	Перерыв для отдыха и питания: 11.00-11.30 Перерыв для отдыха и питания: 13.00-13.30	Суббота, воскресенье
3.	Уборщик служебных помещений	Пн.- пт. 7.30 - 15.12	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00	Суббота, воскресенье
4.	Дворник	Пн.- пт. 7.00-15.30	Специальные перерывы для обогревания и отдыха	Суббота, воскресенье
5.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Пн.- пт. 7.00-15.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00	Суббота, воскресенье
6.	Сторож	По графику	Отдых и прием пищи в рабочее время	Суббота, воскресенье

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
«МНОГОПРОФИЛЬНАЯ»**

ПРИКАЗ

02.09.2019

№395

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная», утвержденных приказом от 26.11.2015 №11-ла

На основании методических рекомендаций об использовании устройств мобильной связи в общеобразовательных учреждениях, утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, приказ № 01-230/13-01 от 14.08.2019 г., на основании решения Общего собрания трудового коллектива от 30.08.2019, с учетом мнения первичной профсоюзной организации от 30.08.2019, приказываю:

1.Внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная», утвержденных приказом от 26.11.2015 №11-ла, следующие изменения:

1.1.Пункт раздел 1 дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.1.Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций об использовании устройств мобильной связи в общеобразовательных учреждениях, утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, приказ № 01-230/13-01 от 14.08.2019 г.»

1.2.Дополнить разделом 9 и 10 следующего содержания:

«9. Правила применения средств мобильной связи

9.1. Средства мобильной связи могут использоваться в школе для обмена информацией только в случае необходимости.

9.2. Не рекомендуется пользование мобильной связью до начала уроков, на переменах.

9.3. Не допускается пользование средствами мобильной связи во время образовательного процесса (урочной и внеурочной деятельности).

9.4. В отдельных случаях использование мобильных телефонов может быть допущено в целях использования в образовательном процессе только с разрешения учителя.

9.5. До урока и внеурочных мероприятий (на период образовательного процесса):

- следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, гаджеты, планшеты, телефоны, различные записывающие и транслирующие устройства и пр.),
- отключить мобильный телефон и (или) перевести в режим «без звука»,
- убрать мобильный телефон и (или) другие технические устройства со стола.

9.6. Средства мобильной связи, в т. ч. в выключенном состоянии, не должны находиться на партах в классах и обеденных столах в столовой.

9.7. Родителям (законным представителям) учащихся не рекомендуется звонить своим детям во время образовательного процесса. В случае необходимости они могут позвонить, ориентируясь на расписание звонков, размещенное на официальном сайте школы.

В случае форс-мажорных обстоятельств для связи со своими детьми во время образовательного процесса родителям (законным представителям) рекомендуется передавать сообщения через секретаря школы по телефонам, размещенным на сайте школы и записанным в дневниках обучающихся.

9.8. В случае внештатной ситуации обучающиеся могут воспользоваться средством мобильной связи во время образовательного процесса, предварительно получив разрешение педагога или представителя администрации школы. Пользование мобильным телефоном возможно в таких случаях только при условии выхода в рекреацию.

9.9. При необходимости регулярного использования средств мобильной связи во время образовательного процесса пользователь должен представить директору школы или дежурному администратору аргументированное обоснование (медицинское заключение, объяснительную записку и т. п.) и получить на это письменное разрешение.

9.10. При использовании на перемене средств мобильной связи необходимо соблюдать следующие этические нормы:

- не следует использовать в качестве звонка мелодии и звуки, которые могут оскорбить или встревожить окружающих;
- разговаривать с собеседником нужно максимально тихим голосом;
- не следует вести приватные разговоры с использованием средств мобильной связи в присутствии других людей;
- недопустимо использование чужих средств мобильной связи и сообщение их номеров третьим лицам без разрешения на то владельцев.

9.11. При входе в школу перевести устройства мобильной связи в режим «без звука» (в том числе с исключением использования режима вибрации из-за возникновения фантомных вибраций).

9.12. Ответственность за сохранность средств мобильной связи лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).

Все случаи хищения имущества рассматриваются в установленном законом порядке и преследуются в соответствии с законодательством РФ.

9.13. В целях сохранности средств мобильной связи участники образовательного процесса обязаны не оставлять свои средства мобильной связи без присмотра, в том числе в карманах верхней одежды, в раздевалках спортзалов, в кабинетах.

9.14. Всем участникам образовательных отношений пользоваться памяткой для обучающихся, родителей и педагогических работников по профилактике неблагоприятных для здоровья и обучения детей эффектов от воздействия устройств мобильной связи (Приложение 1)

9.15. Все спорные вопросы между участниками образовательных отношений в отношении соблюдения положения разрешаются путем переговоров с участием представителей администрации школы, директора школы и Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10. Права и обязанности пользователей мобильной связи

10.1. Пользователи мобильной связи при выполнении указанных в разделе 2 требований имеют право:

- осуществлять и принимать звонки;
- получать и отправлять SMS и MMS;
- прослушивать аудиозаписи (с использованием наушников);
- просматривать видеосюжеты (с использованием наушников);
- вести фото- и видеосъемку лиц, находящихся в школе только с их согласия

10.2. Пользователи обязаны помнить о том, что согласно Конституции Российской Федерации:

- осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц (п. 3 ст. 17);
- сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (п. 1 ст. 24).»

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.А.Кошкарева