

Приложение №8
к Коллективному договору
от «11» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СОШ № 1
Протокол № _____ от «____» ____ 20__ г.
 А.А. Квиткина

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ № 1
Приказ № _____ от «____» ____ 20__ г.
 И.Н. Желтых

Правила ВТР для работников МАОУ СОШ № 1

приняты и утверждены на общем собрании

(протокол № _____ от _____)

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1
с углублённым изучением отдельных предметов «Полифорум»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 с углубленным изучением отдельных предметов «Полифорум» (далее МАОУ СОШ №1 «Полифорум»).

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является директор МАОУ СОШ № 1 «Полифорум»

2.2. Прием на работу и увольнение работников МАОУ СОШ № 1 «Полифорум» осуществляет директор МАОУ СОШ № 1 «Полифорум».

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем работодателя.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом МАОУ СОШ №1 «Полифорум», иными локальными актами;

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 71, ч.2 ст.72, ст.75, ст.77, ст. 78-84, ст.81, ст.83, ст.84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.13. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об обосновании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного Федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы, распоряжения работодателя, правила внутреннего трудового распорядка, локально-нормативные акты, Законодательство РФ, должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка в школе, 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;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

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

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

бережно относиться к имуществу работодателя (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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).

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом (далее ТК РФ), иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, 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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и 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 организацией в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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).

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета МАОУ СОШ №1 «Полифорум», повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру, продолжительность 7 календарных дней, специалисту по кадрам и бухгалтеру продолжительность 3 календарных дня.

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.3. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала и специалистов (специалист по кадрам, диспетчер, инженер по информационным технологиям, специалист по охране труда, бухгалтер, педагог-библиотекарь, секретарь, секретарь учебной части) установлена 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочего дня для специалистов (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ) установлена 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочей недели не должна превышать 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня для специалистов (воспитатель) установлена 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочей недели не должна превышать 30 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего дня для специалистов (педагог дополнительного образования) установлена 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным (воскресенье), продолжительность рабочей недели не должна превышать 18 часов в неделю

6.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих установлена 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным (воскресенье), продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов в неделю.

6.6. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного персонала установлена 5 дневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье, продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов в неделю

6.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом МАОУ СОШ №1 «Полифорум» и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

6.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МАОУ СОШ №1 «Полифорум» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класса-комплектов. Педагогическим работникам может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.9. Руководитель обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

График рабочего времени работников

	Должность	Рабочее время							Перерыв
		пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
Административно-управленческий персонал	Директор	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Заместитель директора по УВР	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Заместитель директора по АХЧ	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Главный бухгалтер	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
Специалисты	Воспитатель	08 ⁰⁰ — 15 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 15 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 15 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 15 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 15 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Специалист по кадрам	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Диспетчер	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Инженер по ИТ	08 ⁰⁰ —	08 ⁰⁰ —	08 ⁰⁰ —	08 ⁰⁰ —	08 ⁰⁰ —	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰

		17 ¹⁵	17 ¹⁵	17 ¹⁵	17 ¹⁵	16 ⁰⁰			
	Специалист по охране труда	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Педагог-библиотекарь	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Преподаватель организатор ОБЖ	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 17 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Социальный педагог	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 17 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Педагог организатор	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 17 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Бухгалтер	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Педагог дополнительного образования	09 ⁰⁰ — 12 ⁰⁰	09 ⁰⁰ — 12 ⁰⁰	09 ⁰⁰ — 12 ⁰⁰	09 ⁰⁰ — 12 ⁰⁰	09 ⁰⁰ — 12 ⁰⁰	09 ⁰⁰ — 12 ⁰⁰	выход- ной	Без обеда
	Педагог психолог	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 17 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь (секретарь учебной части)	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Лаборант	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Техник	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Педагог-библиотекарь	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 17 ¹⁵	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	выход- ной	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
Обслуживающий персонал	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	09 ⁰⁰ — 15 ⁰⁰	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Гардеробщик	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	09 ⁰⁰ — 15 ⁰⁰	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Сторож Вахтёр	19 ⁰⁰ — 07 ⁰⁰ (2 дня - через 2 дня) 07 ⁰⁰ — 19 ⁰⁰ (2 дня - через 2 дня)							
	Уборщик территории	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	09 ⁰⁰ — 15 ⁰⁰	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰
	Уборщик служебных помещений	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	08 ⁰⁰ — 16 ⁰⁰	09 ⁰⁰ — 15 ⁰⁰	выход- ной	12 ⁰⁰ — 13 ⁰⁰

6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному заявлению, приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАОУ СОШ №1 «Полифорум» в целом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника работодателю в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

6.12. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

6.15. Предоставление отпуска директору осуществляется Главой администрации Серовского городского округа, другим работникам школы – приказом по общеобразовательному учреждению.

6.16. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

7. Поощрение за успехи в работе

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

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;
 награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются Главой администрации Серовского городского округа, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.