

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 96» г. Перми
Протокол от 31.10.2016 № _____

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МАОУ «СОШ № 96» г. Перми
от 31.10.2016 года № 31/1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 96» г. Перми

 С.В. Чупина

«31 октября» 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 96» г. ПЕРМИ**

г. Пермь, 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	3
3.	ПРИЁМ НА РАБОТУ	4
4.	ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
5.	ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	6
6.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	6
7.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	8
8.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	10
9.	ВРЕМЯ ОТДЫХА	14
10.	СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	16
11.	ПООЩРЕНИЯ	16
12.	ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	16
13.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 96» г. Перми (далее – Работодатель, Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, порядок приёма и увольнения работников Учреждения (далее - Работников), основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя (сторон трудового договора), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между Работником и Работодателем.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников Учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения Работодателем и каждым Работником.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) разработаны на основе:
 - Трудового кодекса РФ;
 - Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 96» г. Перми;
 - иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Регулирование трудовых отношений между Работником и Работодателем производится путем заключения письменных трудовых договоров.
- 2.2. Трудовой договор – письменное соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Трудовой договор может быть заключен:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- 2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с указанием в тексте трудового договора на основания заключения срочного трудового договора.
- 2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются

период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.6. Как до приема Работника на работу, так и после заключения трудового договора, с Работником может заключаться ученический договор на профессиональное обучение, при необходимости получения дополнительных знаний.
- 2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.
- 2.8. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то Работодатель вправе аннулировать трудовой договор.
- 2.9. Трудовым договором может быть предусмотрено условие, определяющее характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

3. ПРИЁМ НА РАБОТУ

- 3.1. При трудоустройстве у Работодателя будущий Работник пишет заявление о приеме на работу с указанием должности (профессии) и даты начала работы.
- 3.2. Для оформления приема на работу Работник предъявляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; в последнем случае (совместительство) предоставляется копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, либо справка о работе с основного места работы;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленными законодательством;
 - сведения о последнем месте службы – для бывших государственных и муниципальных служащих (при трудоустройстве в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы);
 - заключение врачебной комиссии медицинского учреждения по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) о возможности работать по должности (профессии), на которую принимается.
- 3.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 3.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 3.1 - 3.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, для оформления приема на работу передаются Работником, принимаемым на работу, Работодателю.
- 3.5. Работодатель при приеме Работника на работу до подписания трудового договора или переводе Работника в установленном порядке на другую работу до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору обязан:
 - 3.5.1. Ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями в соответствии с его должностью, специальностью, профессией, на которую он принимается, ознакомить Работника под роспись с должностной инструкцией (функциональными обязанностями), а также с инструкцией по охране труда;

- 3.5.2. Информировать Работника об охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- 3.5.3. Ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными актами, регулирующими права и обязанности Работника;
- 3.5.4. Провести с Работником первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте:
- общие понятия о рабочем процессе, возможных опасностях на данном рабочем месте, об имеющемся на рабочем месте оборудовании, а также правилах поведения Работника;
 - устройство оборудования, технических средств, заземляющих устройств и порядок проверки их исправности;
 - в случае необходимости предоставления средств индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством и по результатам специальной оценки условий труда, назначение и правила пользования предохранительными и индивидуальными защитными средствами, спецодеждой и спецобувью;
 - правильная организация и содержание рабочего места;
 - безопасные методы и приемы выполнения работы с учетом ее особенностей и требованиями техники безопасности.
- 3.6. Трудовой договор заключается по определенной должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или с указанием определенной трудовой функции.
- 3.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух идентичных экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.
- 3.8. На каждого Работника (если для него эта работа является основной), проработавшего более 5 дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 3.9. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой или повреждением Работодатель по письменному заявлению Работника (с обязательным указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- 3.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора – в приказе должно быть указано:
- 3.10.1. Наименование работы (должность, профессия) в соответствии с профессиональным стандартом или, в случае отсутствия профессионального стандарта, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием;
- 3.10.2. Должностной оклад (тарифная ставка);
- 3.10.3. Дата допущения работника к работе.
- 3.11. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 4.1. Изменение условий трудового договора оформляется путем подписания сторонами дополнительного письменного соглашения в двух экземплярах или подписания трудового договора в новой редакции. Дополнение недостающих условий трудового договора может быть оформлено приложением или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Дополнение или изменение сведений оформляется путем заверенной в установленном порядке надписи на каждом экземпляре действующего договора.

- 4.2. Совмещение профессий (должностей) может выступать в качестве самостоятельного условия трудового договора. В договор вносится соответствующая запись о работе по совмещаемой профессии (должности) с указанием дополнительных обязанностей Работника и дополнительной оплаты труда.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 5.2. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник предупреждается Работодателем в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.
- 5.3. Порядок расторжения трудового договора по инициативе Работника:
- 5.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством РФ, путем написания заявления об увольнении;
- 5.3.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 5.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.5. Прекращение трудового договора по любым основаниям оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.
- 5.6. Днем увольнения Работника является последний день его работы, о чем делается запись в трудовой книжке Работника в точном соответствии с формулировкой, указанной в нормативных правовых актах РФ о труде.
- 5.7. В день увольнения Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 6.1 Работник имеет право на:
- 6.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5 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;

- 6.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.9 Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей;
- 6.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 6.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.1.13 Возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- 6.2 Работник обязан:
 - 6.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 6.2.2 Повышать производительность труда;
 - 6.2.3 Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты;
 - 6.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 6.2.5 Выполнять установленные нормы труда;
 - 6.2.6 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;
 - 6.2.7 Соблюдать требования по защите сведений, составляющих конфиденциальную информацию;
 - 6.2.8 Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте, порядке и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Работодателя;
 - 6.2.9 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя;
 - 6.2.10 Возмещать Работодателю причиненный материальный ущерб;
 - 6.2.11 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - 6.2.12 Немедленно сообщить Работодателю о возникновении условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;
 - 6.2.13 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 6.2.14 В случаях, предусмотренных действующим законодательством, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также

- проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя;
- 6.2.15 Соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;
- 6.2.16 Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса
- 6.3 Работнику запрещается:
- 6.3.1 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- 6.3.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 6.3.3 Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- 6.3.4 Курить, распивать спиртные напитки на территории Учреждения, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические и/или психотропные вещества;
- 6.3.5 Хранить легковоспламеняющиеся и/или ядовитые вещества;
- 6.3.6 Посещать веб-сайты, запрещенные на территории РФ, иные сайты, содержащие/распространяющие запрещенную информацию, совершать иные запрещенные действия с помощью электронных устройств, в том числе компьютеров Учреждения, телефонов и т.п. с использованием средств коммуникации Работодателя.
- 6.4 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется трудовым договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и локальными актами Работодателя.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 7.1 Работодатель имеет право:
- 7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. Требовать от Работника исполнения им 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, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов Работодателя;
- 7.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- 7.1.6. Принимать локальные акты в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ о труде;
- 7.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 7.2 Работодатель обязан:
- 7.1.8. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 7.1.9. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.1.10. Правильно организовать рабочий процесс, чтобы каждый Работник выполнял свои должностные обязанности, имел закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- 7.1.11. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате;
- 7.1.12. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.1.13. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний Работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять работающим во вредных условиях труда льготы и компенсации;
- 7.1.14. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.1.15. Создавать на рабочих местах надлежащие условия работы. Улучшать условия труда;
- 7.1.16. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 7.1.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 7.1.18. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.1.19. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.1.20. 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;
- 7.1.21. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.1.22. Обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- 7.1.23. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 7.1.24. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работников:
- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
 - не прошедших в установленном порядке обязательные предварительный (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры,
 - у которых выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ,
 - по требованию органов и/или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ,
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ;

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

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 8.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 8.3. В Учреждении устанавливается:
- для педагогических работников – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье,
 - для других работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
- 8.4. Рабочее время педагогических работников:
- 8.4.1. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы);
- 8.4.2. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом требований образовательных стандартов, соблюдения санитарно-гигиенических норм, рационального использования времени педагога. Расписание учебных занятий утверждается директором Учреждения;
- 8.4.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия, проводимые педагогом и короткие перерывы (перемены), установленные для обучающихся после каждого учебного занятия;
- 8.4.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участие в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - выполнение за дополнительную оплату дополнительных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка тетрадей, письменных работ, заведование учебными кабинетами и другое);

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению учебных занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;

График кратковременных дежурств утверждается директором Учреждения. При составлении графика кратковременных дежурств учитываются режим работы Учреждения, режим рабочего времени педагогов 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 учебные занятия отсутствуют или не значительны. В дни дежурства по Учреждению дежурный педагог обязан явиться на работу за 20 минут до начала учебных занятий и уйти с работы не ранее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

8.4.5. Периоды школьных каникул, установленные для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В такие периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе;

8.4.6. Во время проведения учебных занятий не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения, коллективными договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам;

8.4.7. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Учреждения,
- входить в класс после начала учебного занятия, за исключением директора Учреждения и/или его заместителя,
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия и в присутствии обучающихся.

8.5. Установление учебной нагрузки педагогических работников (учителей).

8.5.1. Учебная нагрузка педагогических работников (учителей) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с педагогическим работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогического работника производится один раз в год отдельно по полугодиям.

8.5.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

8.5.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам,

сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов, а также в следующих случаях:

- временного выполнения учебной нагрузки педагогических работников, вышедших на работу после отпуска по уходу за ребенком, болезни, другого отсутствия;
- временного выполнения учебной нагрузки уволившегося педагогического работника при приеме на вакантное место другого основного Работника;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательстве порядке.

8.5.4. В других случаях любое временно или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной трудовым договором, возможно только по взаимному соглашению между Работником и Работодателем.

8.5.5. При возложении на педагогических работников, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогических работников в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

8.5.6. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам до выхода отсутствующего работника на работу.

8.5.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода в летние отпуска.

8.5.8. Распределение учебной нагрузки производится директором Учреждения с учетом мнения общего собрания педагогических работников.

8.5.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам,
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась уволившимся постоянным педагогическим работником, на место которого предполагается пригласить другого постоянного педагогического работника.

- 8.5.10. Директор и другие педагогические работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, в соответствии с условиями дополнительного соглашения к трудовому договору. Такая работа не считается совместительством.
- Предоставление преподавательской работы эти лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам других предприятий, учреждений и организаций, осуществляется с учетом мнения Управляющего совета Учреждения и при условии, что основные педагогические работники Учреждения обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.
- 8.6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и праздничные дни), Работникам производятся доплаты, предусмотренные трудовым договором, локальными актами и нормативными правовыми актами РФ о труде.
- 8.7. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
- 8.7.1. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 8.7.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- 8.7.3. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 8.7.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 8.7.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 8.7.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 8.8. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения Работодатель с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может привлечь к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 8.8.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 8.8.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 8.8.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.
- 8.9. Особенности режима рабочего времени (ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время и др.) предусматривается условиями трудового договора.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 9.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобождён от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
 - ежедневный отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 9.2. В Учреждении для Работников, кроме педагогических, устанавливается продолжительность перерыва для отдыха и питания 30 минут в период с 12:00 по 15:00. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи включается в рабочее время, и предоставляется одновременно с временем приема пищи обучающихся.
- 9.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания рабочего дня накануне выходного дня и до момента начала работы в первый после выходного рабочий день.
- 9.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) для Работников Учреждения - суббота и воскресенье, для педагогических работников – воскресенье.
- 9.5. Дни, признанные в Российской Федерации, а также в субъекте Российской Федерации, где находится Учреждение, праздничными, являются нерабочими.
- 9.6. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней.
- 9.7. По результатам специальной оценки условий труда, Работникам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.
- 9.8. По согласованию сторон отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 9.9. Работникам, которым трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью пять календарных дней.
- 9.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно графиком отпусков. График отпусков обязателен для соблюдения, как Работодателем, так и Работником.
- 9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности Работника;
 - исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 9.12. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.
- 9.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть

использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

10. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц.

10.2. В Учреждении устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

- 20 числа расчетного месяца – заработная плата за первую половину месяца с учетом фактически отработанного времени (должностной оклад, компенсационные выплаты, районный коэффициент);
- 5 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за вторую половину месяца с учетом фактически отработанного времени (должностной оклад, персональные надбавки, районный коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера).

11. ПООЩРЕНИЯ

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) иные поощрения.

11.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрения.

11.3. Поощрению не подлежат Работники, допустившие нарушения трудовой дисциплины (прогул, опоздание, самовольный уход с работы, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), производственной дисциплины (нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, должностных инструкций) за предшествующий год, если дисциплинарное взыскание не снято приказом руководителя в установленном порядке.

11.4. Поощрения объявляются Работнику в приказе.

11.5. Сведения об объявленных благодарностях, награждении почетной грамотой заносятся в трудовую книжку Работника.

11.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

12. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

- 12.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
- 12.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 12.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 12.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность Работника.
- 12.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 12.9. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и исполнял трудовые обязанности добросовестно.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Работниками Учреждения является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.
- 13.2. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 13.3. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Работодателя.
- 13.4. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.
- 13.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у руководителя Учреждения, в бухгалтерии Учреждения, в профсоюзном комитете Учреждения.
- 13.6. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.
- 13.7. Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка оформляются приказом руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом Работников.
- 13.8. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 96» г. Перми» (17 листов, все листы сшиты и пронумерованы) ознакомлен и обязуюсь исполнять:

[illegible]

С Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 96» г. Перми» (17 листов, все листы сшиты и пронумерованы) ознакомлен и обязуюсь исполнять:

[illegible]